ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.07.2026,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, nr. 11966 din 17.07.2026;
- avizul Comisiei de Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- avizul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
- avizul Comisiei pentru Activități Științifice, Învățământ, Sănătate, Cultură, Culte, Protecție Socială, Sportive și de Agrement;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 49645 din 09.07.2026, înaintată cu adresa nr. 50300 din 13.07.2026 și înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11649 din aceeași dată;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 25 din 10.07.2026;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 30, art. 32, art. 33 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 alin. (3) lit. i) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale Anexei nr. 1, cu modificările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/23.04.2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 66 alin. (1), alin. (4), alin. (5), art. 69, art. 71 alin. (1), alin. (2), art. 73 alin. (2), alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 9 alin. (1) și art. 19 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. b), c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Capacitatea serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Ciocănești" din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași este de 50 de locuri.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter individual: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

Nr. 187
Adoptată la Călărași,
Astăzi 30.07.2026,
Redactată de Consilier, Alina DAMIAN, în 4 exemplare.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI ANEXA nr.....la Hotărârea nr. 187 din 30.07.2026

REGULAMENT
de Organizare şi Funcţionare a serviciului social

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

CIOCANESTI

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncțional (MF)		
□ Da	**X Nu**	Listă cod:

Denumirea serviciului social:

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ CIOCANEȘTI este un serviciu social care se încadrează în Categoria 1- Servicii rezidențiale, tipul major 1.1. - Centre rezidențiale (CR), subtipul – Centrul rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, asigurând acestora condițiile necesare pentru a răspunde nevoilor individuale specifice în vederea menținerii și dezvoltării potențialului lor personal având **cod 879.1.1.CR.D** potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale.
Este înființat de către furnizorul de servicii sociale (FSS), respectiv Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, acreditată în condițiile legii.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Direcţia Genearală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi, are sediul în localitatea mun. Călăraşi, str. Prelungirea Independenței nr. 5 A, jud. Călăraşi, cod poştal 910059 şi este posesor al Certificatului de acreditare cu Seria AF nr. 0012416, eliberat la data de 17.12.2024

Categoria FSS:	X **Public** □ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**Servicii sociale cu cazare** **1. Servicii rezidenţiale** **X 1.1. Centre rezidenţiale** 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare □ 3.2. Centre de zi □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului □ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei □ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate □ 4.1. Locuinţă protejată □ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	□ Copil - C; **X Persoană adultă cu dizabilităţi: D;** □ Persoană vârstnică: PV; □ Victime ale violenţei domestice: VD; □ Persoană fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violenţă domestică; ○ persoane cu diverse adicţii; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracţiunilor; ○ şomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecţiuni psihice; ○ aparţinători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: . . . specificaţi	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000516 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie la data de 07.08.202 Capacitate : **50 locuri**

Serviciul social este organizat*:	□ Cu personalitate juridică X **Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal:*	**X Da** □ Nu	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Ciocanesti, judeţul Călăraşi., str. Artarului , nr. 2, cod poştal – 917035

(1)Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti cuprinde :

- **un imobil in care sunt cazati beneficiari – (Pavilion)** compus din P + 1 cu suprafaţa construită de 625 m^2 iar suprafaţa totală desfăşurată este de **1250** m^2 ,compuns din : 17 dormitoare , 5 grupuri sanitare , 20 lavoare ,7 duşuri si 12 toalete ,6 holuri, cabinet medical, sala de tratamente, izolator, cabinete specialişti terapie (psiholog, asistent social, fizioterapie si masaj, terapie ocupaţională), cameră de vizită, cameră intimă, birouri personal administrativ.
- **Bloc alimentar + biserica**
- **Magazie + subsol si garaj**
- **Spalatorie+ camera mortuară**

Curtea exterioară are o suprafaţă de :16574 mp

Nr. total camere in Pavilion – 22 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor : 17

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5

c) nr. spaţii comune: 1

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 12, nr. camere de duş/baie: 7

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1- camera –spaţiu depozit rufe curate, 1- cameră intimă, 2- vestiare personal, 1- cameră vizită,1- izolator, 1 – cameră centrală

(2) Bloc alimentar + biserica - suprafata totală = 381 m^2 compus din :

- Sala de mese
- Sala plitelor (bucătărie)
- hol
- Anexa 1 (fosta sală de transat carne)
- Anexa 2 (fosta sală de legume)
- Depozit alimente
- Depozit pentru veselă
- Grup sanitar comun -1 pentru personal si 1 -pentru beneficiari si trei lavoare
- Vestiar personal
- Depozit mobilier bucatarie
- Camera centralei
- biserica

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - 4

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

Magazie + subsol si garaj cu suprafata totala de Su = 191 m^2 :

Spalatorie –camera mortuara cu Su = 78 m^2,

Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti funcţionează într-un imobil cu P+1, decomandat, racordat la toate utilităţile necesare (energie electrică, apă, canalizare, gaze naturale, internet, servicii de televiziune, telefonie fixă) şi îndeplineşte exigenţele unei locuinţe destinate unui număr de 50 beneficiari cu dizabilitati .

Spaţiul este accesibilizat:*	□ În exterior (clădirea) **x În interior**	Da **x Da**	Nu Nu	* Se încercuieşte răspunsul corespunzător.

Programul de funcţionare a serviciului social*:	**X Permanent (24 h din 24)** □ Zilnic: nr. de ore/zi: . . . . . . nr. de zile/săptămână:	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social este de a asigura pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, condiţiile necesare pentru a răspunde nevoilor individuale specifice în vederea menţinerii şi dezvoltării potenţialului lor personal în situaţia în care nu mai pot fi îngrijite la domiciului propriu sau în familie şi aleg să trăiască într-un mediu asistat sau instituţionalizat.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Centrul de Îngrijire şi Asistenta Ciocăneşti** " sunt persoane adulte cu handicap grav, accentuat sau mediu, de ambele sexe, care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Călăraşi care necesită servicii specializate de îngrijire şi asistenţă socio-medicală sau îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială şi îndeplinesc criteriile de admitere specifice centrului.

Capacitatea centrului este de 50 de locuri.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenta Ciocăneşti** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de :

- **Legea nr. 292/2011**, privind asistenta sociala cu modificările ulterioare;
- **Legea nr. 448/2006**, actualizata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- **HOTĂRÂRE nr. 268 din 23 aprilie 2026** pentru aprobarea nomenclatorului servicilor sociale,precum si a regulamentelor de organizare si functionare a serviciilor sociale;

(2) Legea sănătăţii mintale si a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice **nr.487/2002 republicată**;

(3) **Ordinul nr. 1887** privind stabilirea contributiei lunare de intretinere datorată de adulţii cu handicap asistaţi in centrele rezidenţiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susţinatorii acestora;

(4) **H.G. nr. 268/2007,** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, privin protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;

(5) **Hotararea de Guvern 426/2020** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

(6) **OUG NR.51/2017** pentru modificarea si completarea unor acte normative;

(7) Standardele minime de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale **nr. 507/2026** privind aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

Anexa 1 - Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitaţi, Centru pentru viaţa independentă pentru persoanele adulte cu dizabilităţi si **Centru de Ingrijire si Asistenta pentru persoanele adulte cu dizabilităţi** organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(8) Serviciul social " **Centrul de Îngrijire şi Asistenta Ciocăneşti** " funcţionează în subordinea DGASPC Călăraşi în baza **HCJC nr.189/07.09.2023** cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, **Legea nr. 448/2006**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) Dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Călăraşi privind admiterea/acordarea serviciilor de locuire asistată în comunitate în cadrul CIA Ciocanesti, emisă după stabilirea măsurii de protecţie de tip CIA de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege (PIRIS; PIIVIC,etc).

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, procedura detaliată de admitere fiind anexată la prezentul ROF.

(3) După aprobarea cererii de admitere / emiterii dispoziţiei de către conducătorul FSS, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

MODELUL DE CONTRACT DE FURNIZARE DE SERVICII SOCIALE:

CONTRACT

pentru furnizarea de servicii sociale

1. Părţile contractante:

1.1. Furnizorul de servicii sociale - DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CĂLĂRAŞI (D.G.A.S.P.C Călăraşi), cu sediul în municipiul Călăraşi, str. Prelungirea Independenţei, nr. 5A, judeţul Călăraşi, cod de înregistrare fiscală 17157183, cont nr. RO28TREZ24A680600203030X deschis la Trezoreria Călăraşi, Certificat de acreditare Seria AF, Nr. 0012416, Licenţă de funcţionare Seria LF nr. 0000516 pentru serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti, cod serviciu social **879.1.1.CR.D,** reprezentată prin d-na/d-ul _____, având funcţia de Director executiv

şi

1.2. Beneficiarul de servicii sociale –....., CNP ....., aflat cu măsura de protecţie într-un serviciu social al furnizorului de servicii sociale, domiciliat în ....., reprezentat legal, conform .....de către, ...

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. raportul de evaluare complexă întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă;

2.3. decizia CEPAH privind stabilirea măsurii de protecţie de tip **CIA** şi anexa planul individual de recuperare şi integrare socială;

2.3. dispoziţia directorului D.G.A.S.P.C privind admiterea în serviciul social **CIA** în condiţiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiţii aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, de reprezentantul legal al persoanei adulte cu dizabilităţi beneficiare de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe;

în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară//reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social **879.1.1.CR.D** : locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă (găzduire pe perioadă determinată, asistare şi îndrumare pentru realizarea activităţilor instrumentale şi ale vieţii de zi cu zi, informare, sprijin şi consiliere pentru accesarea seviciilor în cadrul comunităţii), dezvoltarea deprinderilor de viaţă independent, facilitarea oportunităţilor de socializare, recreere şi integrare în muncă, după caz.

4.2. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.2.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individual de servicii;

4.2.2. reevaluarea periodică a măsurii de protecţie;

4.2.3. revizuirea planului individual de servicii şi a planului de viitor în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

4.3. Locul de acordare a serviciului social (conform licenţei de funcţionare): sediul serviciului – *com. Ciocanesti, str. Artarului , nr.2, jud. Călăraşi*

4.4. Costul lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 4.1 este stabilit prin standarde de cost aprobate la nivel naţional şi legislaţia specifică.

4.5. Contribuţia beneficiarului nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea beneficiarilor de a ieşi din starea de dificultate.

4.6. Cuantumul contribuţiei lunare este stabilit conform reglementărilor legale în vigoare.

5. Durata contractului

5.1. Prezentul contract se încheie pentru furnizarea serviciilor sociale, pe toată perioada măsurii de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, fără a depăşi o perioadă maximă de 2 ani de la admitere.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite, activităţile individuale programate şi neprogramate pe care le poate desfăşura în cadrul acestora;

6.4.2. implicarea personală în stabilirea regulilor casei şi/sau anunţarea programului personal, după caz.

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;
6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;
6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;
6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;
7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;
7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică, urmând ca reprezentanţii D.G.A.S.P.C Călăraşi să verifice veridicitatea acestora;

7.5.2. să participe activ, conform vârstei şi nevoilor identificate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, la realizarea obiectivelor planului individualizat de protecţie şi la reevaluarea şi revizuirea acestuia;
7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;
7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;
7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei;
7.5.6. să răspundă invitaţiilor ori de câte ori este nevoie, să dea curs solicitărilor, să participe activ la şedinţele de caz când este convocat, să prezinte managerului de caz documentele solicitate.

8. Soluţionarea reclamaţiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.
8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.
8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:
10.1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul/încetarea măsurii de protecţie specială;
10.2. acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;
10.3. finalitatea planului de servicii sociale a fost atinsă;
10.4. forţa majoră, dacă este invocată.
10.5. retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;

11. Dispoziţii finale

11.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
11.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
11.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
11.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) -i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.
11.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

12. Documentele anexe ale contractului:

12.1. planul de servicii sociale (planul individualizat de protecţie);

13. Arhivare şi comunicare

13.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.
13.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale, în data de 15.09.2025, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
13.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia, în conformitate cu prevederile legale şi procedurile specifice.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE
D.G.A.S.P.C Călăraşi
Director Executiv,
.....
.....

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE

legal/Tutore,

Reprezentant

.....
Compartiment Juridic şi Contencios
Consilier juridic,
.....

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025:

Informare cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului şi scoaterea din evidenţă a cazului

	Persoane beneficiare de servicii sociale			Contract de servicii sociale			Sume pentru finanţarea serviciilor sociale - lei -				Stadiul implementării planului de servicii sociale			Scoaterea din evidenţă a cazului
	CNP	Numele	Prenumele	Data semnării	Data încetării	Codul serviciului social	A	B	C	D	Modificari intervenite in planul de servicii sociale	Este necesară reevaluarea		
												DA	NU	
1							0 lei	Fonduri publice: buget judetean	0 lei	0 lei				

Date transmise catre serviciul public de asistenta sociala (zi/luna/an).....
Manager de caz/Responsabil de caz :

(5) Documentele solicitate/necesare la admitere sunt:
- cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore), a rudelor de gradul I, soţ/soţie; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;

- copii de pe : - BI/CI/CIP, certificat de naştere şi căsătorie ale solicitantului;
  - certificat de naştere/deces al soţului/soţiei, hotărâre de divorţ (după caz);
  - certificatele de naştere şi căsătorie ale părinţilor, ale copiilor;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverinţă de salariu, cupon de pensie, adeverinţă de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/părinţilor solicitantului;
- copii de pe hotărâri judecătoreşti prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere ale unor persoane în favoarea sau în obligaţia persoanei asistate, dacă este cazul, prin care cei care datorează plata contribuţiei lunare de întreţinere au stabilit obligaţii de întreţinere şi faţă de alte persoane;
- documente doveditoare a situaţiei locative (act de proprietate/inchiriere şi adeverinţă eliberată de primăria de domiciliu) pentru persoana asistată;
- declaraţie din partea solicitantului / aparţinătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreţinere;
- anchetă socială privind situaţia persoanei asistate şi a familiei sale eliberată de primăria de domiciliu;
- dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susţinători legali şi motivul pentru care aceştia nu o pot îngriji (în baza unei declaraţii a beneficiarului);
- cazier judiciar;
- acte medicale: examen psihiatric, analize de sange : HIV/SIDA, VDRL, ANTIGEN, examen dermatologic, coproparazitologic, radiografie pulmonară, adeverinţă medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
- copie - fişa medicală de la medicul de familie;
- certificat de persoană cu handicap - copie, Program individual de reabilitare şi integrare socială;
- recomandare de la medicul de familie / specialist pentru centrul potrivit tipului şi gradului de handicap;
- raport de expertiză/evaluare psihologică în vederea stabilirii capacităţii de reprezentare a obligaţiilor ce recurg din semnarea unui contract de prestări servicii şi de administrare a bunurilor proprii;
- copie decizie de pensionare, dacă este cazul, pentru persoana asistată şi cupon de pensie recent;
- decizie de punere sub interdicţie judecătorească (dacă este cazul);
- decizie de tutelă / curatelă (dacă este cazul);
- declaraţie-tip de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituţii

După aprobarea cererii de admitere se mai solicită următoarele:

- acord de plată a serviciilor;
- declaraţie a aparţinătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale.

- Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarul/reprezentantul legal. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii sociale şi modelul acestuia se face conform Ordinului nr.1126/2025 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- să fie încadrat într-un grad de handicap;
- să aibă domiciliul stabil în jud. Călăraşi,
- persoana cu handicap, să se afle în situaţia, în care nu i se poate asigura protecţie şi îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii la nivelul comunităţii;
- este lipsită de susţinători legali sau aceştia, datorită stării de sănătate/economice precare nu-şi pot îndeplini obligaţiile revenite;
- serviciile oferite în cadrul CIA să poată răspunde nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

Cine ia decizia de admitere/respingere în CIA Ciocanesti:

Decizia de admitere/respingere este luată de directorul FSS, luând în considerare numărul locurilor libere disponibile în CIA, stabilirea măsurii de protecţie de tip CIA conform deciziei formulate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte din cadrul DGASPC Calarasi, şi a propunerii Serviciului de Evaluare Complexă.

Modalitatea de stabilire a contribuţiei reprezentanţilor legali ai beneficiarilor rezidenţi

Modalitatea de stabilire a contribuţiei lunare se stabileşte în baza prevederilor Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora modificat şi completat prin Ordinul nr. 623/2017.

Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de plată contribuţiei lunare de întreţinere. Costurile aferente sunt susţinute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condiţiile legii, prin bugetele locale judeţene (conform art. 94^1 din Legea nr. 448/2006 - R).

Susţinătorii legali ai adulţilor cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice adulte cu handicap, care pot datora contribuţia lunară de întreţinere, sunt: soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ; copiii pentru părinţi; părinţii pentru copii, precum şi celelalte persoane anume prevăzute de lege, în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare (Codul civil)."

Procedura detaliată de admitere în Centrul de Ingrijire si Asistenta - Ciocanesti este anexată la prezentul ROF.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Suspendarea / încetarea acordării serviciilor se realizează în conformitate cu nevoile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea contractului de furnizare servicii şi a standardelor minime de calitate.

a) . Principalele situaţii în care se poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maximum 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maximum 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) . **Încetarea** acordării serviciilor către un beneficiar se poate realiza în următoarele situaţii:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are păstrată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul şi organele de poliţie;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare să se notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul şi organele de poliţie;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- în situaţia în care CIA nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a Consiliului consultativ
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii DGASPC Calarasi va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare
- în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Centrul propune spre aprobare DGASPC Călăraşi şi aduce la cunoştinţă beneficiarilor situaţiile de suspendare/încetare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.,iar înainte de luarea deciziei, beneficiarul /reprezentantul legal/tutorele are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: □ DA **X NU**

Procedura detaliată de încetare a serviciilor este anexată la prezentul ROF.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenta Ciocanesti prevăzute in Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, sunt urmatoarele:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Beneficiarii din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenta Ciocanesti au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- *Găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată* de timp, în funcţie de nevoile individuale ale acestora şi normele legate privind centrele rezidenţiale şi de decizia de admitere.
- *Îngrijire personală* - Asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele dependente (spălat parţial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, mobilitate, etc.); Asigurarea suportului şi/sau asistentei în deplasare (interior/exterior); Supravegherea igienei; Asigurarea igienizării hainelor şi a lenjeriei personale; Asigurarea igienizării lenjeriei de pat, obiectelor de cazarmament, etc;
- *Activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă,* ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii.
- *Asistenta medicală* - Supravegherea stării de sănătate; Monitorizarea funcţiilor vitale; Asigurarea medicaţiei (farmacie); Administrarea medicaţiei; Efectuarea îngrijirilor medicate de bază; Efectuarea controalelor medicale periodice şi a vaccinărilor; Sesiuni de informare (regim de viaţa sănătos, educaţie împotriva fumatului, alcoolului etc.); Terapii de recuperare (masaj, bicicletd, etc.); Intervenţie în caz de urgenţă conform procedurilor (solicitare ambulanta etc.);
- *Asistenta socială* - Evaluare iniţială, complexă şi reevaluarea beneficiarilor; Elaborarea Planului Personalizat de servicii; Mediere socială; Menţinerea relaţiei cu familia, rudele, prietenii; Măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, Încetarea/sistarea acordării serviciilor etc;
- *Intergrare/ reintegrare socială* - Obţinerea vizei de reşedinţă; Transferul pensiei pe adresa centrului; Acomodarea cu noul spaţiu de locuit, cu centrul şi cu ceilalţi beneficiari; Învoiri în comunitate şi/sau în familie; Activităţi în aer liber, excursii, vizite, etc;
- *Recuperare / Readaptare / Reabilitare* - Terapie prin masaj; Terapii ocupaţionale; Terapii pentru deficiente motorii (bicicletă, plimbări scurte, etc.); Terapii de relaxare; Învoiri în comunitate şi/sau în familie, etc;
- *Îngrijirea spaţiilor de locuit* - Asigurarea curăţeniei zilnice; Asigurarea igienizării permanente şi a curăţeniei generale (văruit, efectuarea de reparaţii, dezinsecţie, etc.);
- *Hrana* - Asigurarea alimentaţiei zilnice (hrănire şi hidratare), în funcţie şi de regimul dietetic recomandat pentru cazuri particulare — 3 mese/zi şi suplimente; Servirea mesei în condiţii de siguranţa confort;
- *Ergoterapie şi petrecere a timpului liber* - Activităţi gospodăreşti (activitate în grădină, activitate în curtea interioară, întreţinerea plantelor decorative); Activităţi socio-culturale (activităţi în aer liber, excursii, vizite, schimb de experienţă, sărbătorirea zilelor de naştere şi onomasticei a beneficiarilor); Activităţi ludico-distractive (şah, table, lectură, audiţii muzicale, vizionare TV, desen, integrame, etc.); Sărbătorirea evenimentelor culturale şi religioase (Ziua Persoanelor cu dizabilităţi, Paste, Crăciun, Mărţişor) etc.;
- *Integrare/Reintegrare socială* (informare şi consiliere privind drepturile beneficiarilor, asistenţă psihologică, consiliere psiho-educaţională şi sprijin emoţional, activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber, educaţie non-formală şi informală, orientare profesională şi suport pentru angajare, dezvoltarea relaţiilor sociale, socializare, activităţi culturale şi de petrecerea timpului liber);
- *Asistentă în caz de deces* - Informarea menţinerea legăturilor cu aparţinătorii; Asigurarea supravegherii permanente; Asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot; Facilitarea sau realizarea serviciilor funerare (după caz).

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat, (audit intern);
4. rapoarte înregistrate la furnizorul de servicii sociale privind propunerile de îmbunătăţire a serviciilor sociale rezultate în urma vizitelor de monitorizare;

5. diversificarea personalului, schimburi în activitatea acestuia şi participarea la acţiuni de formare profesională şi perfecţionare continuă;
6. realizarea de evaluari periodice a serviciilor oferite, prin supervizarea activităţii personalului angajat.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: materiale, financiare şi umane prin realizarea următoarelor activităţi:
-întocmirea necesarului de buget propriu şi al planului anual de achiziţii publice;
-existenţa la nivelul centrului a unei comisii de recepţionare a bunurilor şi serviciilor;
-atragerea de fonduri şi donaţii în vederea îmbunătăţirii bazei materiale a centrului;
-întocmirea fişelor de post pentru fiecare angajat;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
-atragerea de voluntari în cadrul centrului.
-asigurarea funcţionalităţii şi întreţinerii tuturor instalaţiilor, asigurarea la timp a reparaţiilor, igienizărilor zilnice şi periodice, întocmirea planurilor de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire şi Asistenta Ciocăneşti** functioneaza cu un număr de 45 de posturi conform prevederilor din Hotararea Consiliului Judetean Calarasi , Anexa 2 din care :

a) **personal de conducere**: şef centru **-1 post**;

b) **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: - 40 posturi ;** medic generalist/specialist/familie – 1 post (1/2norma de lucru), psiholog - 2 posturi, asistent social – 2 posturi, asistent medical – 6 posturi, asistent BFTK -1 post, infirmier – 26 posturi, maseur – 1 post, instructor ergoterapie – 1 post;

c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, intretinere-reparatii, deservire:** - 4 posturi; şofer – 1 post , muncitor calificat – 3 posturi ;

d) **personal de specialitate cu contract de furnizare servicii**: 3 posturi : neurolog-1 post,psihiatru – 1 post, 1- medic recuperare medicala

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, cu aprobarea FSS şi cu respectarea procedurii de sistem privind activitatea de voluntariat în cadrul DGASPC Călăraşi, elaborat de aceasta, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare. **DA-ocazional**

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:. **NU**

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor de la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate – **DA** ocazional, cu aprobarea FSS

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, Hotărârea Consiliului Judetean Calarasi de înfiinţarea serviciului social nr. 189/07.09.2023 .

Încadrarea personalului, cu contracte individuale de muncă, se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat, actualizat, şi anexat la prezentul regulament.
Organigrama serviciului social şi statul de funcţii, se anexează la regulament.
În statul de funcţii se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii .

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de 1/ 1,20 şi asigură prestarea serviciului în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor de calitate.

9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(1) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate, propriu este format din:

a) şef centru (134401) -1 post/40 ore/săptămână, coordonează serviciul social Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti

b) psiholog (263411) -2 posturi/40 ore/săptămână, deserveşte Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti

c) asistent social (263501) -2 post/40 ore/săptămână, deserveşte Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti

d) asistent medical generalist (325901); - 6 posturi/40 ore/săptămână şi deservesc Centrul de Ingrijire

e) Infirmiera (cod COR 532103); -26 posturi/40 ore/saptamana si deservesc Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti

f) Medic de medicină de familie/specialist/generalist (cod COR 221108);- 1post (1/2 norma) – 20 oere/saptamana si deserveste Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti

g) Maseur (cod COR 325501); - 1 post/40 ore/săptămână, deservește Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti
h) Instructor ergoterapie (cod COR 223003) – 1 post post/40 ore/săptămână, deservește Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii sunt înscrise în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ
(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social pentru aprovizionare, mentenanță, curățenie, igienizare spații, lenjerie, spălătorie, gospodărie,bucătărie, întreținere.
(2) Categoria de personal administrativ include 4 posturi: 1 post sofer(COD cor 832201), 3 posturi muncitor calificat (cod COR 752201) deservesc Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişele de post.

12. Consiliul consultativ
(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS; (care au calitatea de monitori desemnați în baza dispozițiilor emise de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C Călărași, în vederea monitorizării și evaluării serviciilor sociale din cadrul centrului)
c) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.(întrunirea are loc o dată pe an)

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
Monitorizării de către furnizorul de sevicii sociale, care a solicitat şi obținut licența de fucnționare a serviciului social Centrul de Ingrijire si Asistenta Ciocanesti și a respectării standardelor minime de calitate.
a) Respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale(achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului, etc)
b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora.
c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat cauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin.(4)lit.c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare.
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei.
c) respecatrea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante.

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate.
e) votul se desfășoară în mod secret.
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.
(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	**X** este stabilită contribuţie a beneficiarului □ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	□ DA **X NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	**X DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

d) bugetul de stat*:	X **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	X **DA** □ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	□ DA **X NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	□ DA **X NU**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Mentiuni:

(1) Organigrama serviciului social și statul de funcții, sunt anexe la prezentul regulament (actualizate).
(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele legislației, de actele normative în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate.

Președinte,

Ec. Vasile Iliuță

Director Executiv,

Daniela Arbagic